TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	105	1	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01	2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.
		2	**INFORME A OTRAS ENTIDADES** Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA		2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizados por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
		3	**INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL** Requerimiento Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO - 14	GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizados por Entes de Vigilancia y Control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
	185	1	**PROCESOS DISCIPLINARIOS** **PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO** Queja pruebas anexas (opcional) solicitud de poder preferente auto que resuelve solicitud de poder preferente comunicación al peticionario comunicación a la oficina de control interno disciplinario informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias (opcional) auto comisorio comunicación al quejoso auto inhibitorio comunicación al quejoso auto inhibitorio auto remisorio comunicación al quejoso comunicación a la entidad o dependencia auto de indagación preliminar con implicado citación para notificación a sujetos procesales	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales solicitud de pruebas (opcional) citación quejoso ratificación y ampliación testimonio (quejoso) auto **decreta pruebas en indagación** citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales solicitud de documentos acta visita administrativa citación testigo versión libre (opcional en cualquier etapa hasta antes del fallo) auto niega pruebas en indagación citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales recurso de reposición auto resuelve recurso de reposición comunicación auto que resuelve recurso de reposición auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcional) citación quejoso ratificación y ampliación ratificación y ampliación de la queja auto decreta pruebas de oficio solicitud de documentos acta visita administrativa citación testigo auto de vinculación citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales auto de archivo	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales comunicación auto archivo quejoso constancia de ejecutoria (si no interponen recurso de apelación) recurso de apelación del quejoso desistimiento del recurso de apelación auto acepta desistimiento de recurso comunicación auto acepta desistimiento constancia de ejecutoria (si desisten del recurso de apelación) auto concede recurso de apelación comunicación auto concede apelación comunicación remisión expediente segunda instancia auto rechaza recurso de apelación citación para notificación quejoso notificación personal al quejoso notificación por estado al quejoso recurso de queja auto rechaza el recurso queja comunicación auto rechaza recurso de queja constancia de ejecutoria auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja comunicación remisión a segunda instancia - sujetos y quejoso comunicación remisión expediente segunda instancia auto resuelve recurso en segunda instancia citación para notificación a sujetos procesales - segunda instancia notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales comunicación auto segunda instancia quejoso constancia de ejecutoria auto apertura investigación citación para notificación a sujetos procesales	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales comunicación apertura de investigación personería comunicación apertura de investigación procuraduría comunicación apertura oficina control interno disciplinario entidad nominadora del investigado comunicación solicitud de datos de hoja de vida implicado auto decreta pruebas de investigación citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales citación testigo testimonio acta visita administrativa solicitud de documentos auto niega pruebas en investigación citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales recurso de reposición auto resuelve recurso de reposición comunicación auto que resuelve recurso de reposición auto prorroga termino investigación (opcional) citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por estado a sujetos procesales auto cierre de investigación notificación por estado a sujetos procesales recurso de reposición auto resuelve recurso de reposición comunicación auto que resuelve recurso de reposición auto terminación de procedimiento citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	notificación por edicto a sujetos procesales comunicación auto archivo quejoso constancia de ejecutoria (si no interponen recurso de apelación) recurso de apelación del quejoso desistimiento del recurso de apelación auto acepta desistimiento de recurso comunicación auto acepta desistimiento constancia de ejecutoria (si desisten del recurso de apelación) auto concede recurso de apelación comunicación auto concede apelación comunicación remisión expediente segunda instancia auto rechaza recurso de apelación citación para notificación quejoso notificación personal al quejoso notificación por estado al quejoso recurso de queja auto rechaza el recurso queja comunicación auto rechaza recurso de queja constancia de ejecutoria auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja comunicación remisión a segunda instancia - sujetos y quejoso comunicación remisión expediente segunda instancia auto resuelve recurso en segunda instancia citación para notificación a sujetos procesales - segunda instancia notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales comunicación auto segunda instancia quejoso comunicación auto segunda instancia quejoso constancia de ejecutoria pliego de cargos citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	comunicación solicita defensor de oficio auto nombrando defensor auto reconocimiento personería a abogado notificación personal del defensor de oficio o apoderado descargos y solicitud de pruebas auto pruebas de descargos citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por estado a sujetos procesales recurso de apelación auto concede recurso de apelación comunicación auto concede apelación comunicación remisión expediente segunda instancia auto rechaza recurso de apelación citación para notificación al apelante notificación personal al apelante notificación por estado al apelante recurso de queja auto rechaza el recurso queja comunicación auto rechaza recurso de queja auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja comunicación remisión a segunda instancia - sujetos y quejoso comunicación remisión expediente segunda instancia auto resuelve recurso en segunda instancia citación a sujetos procesales para notificación segunda instancia notificación personal a sujetos procesales notificación por estado a sujetos procesales auto variación pliego de cargos citación para notificación a sujetos procesales notificación personal al implicado y o su apoderado o defensor de oficio solicitud de documentos acta visita administrativa	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	citación testigo versión libre (opcional en cualquier etapa hasta antes del fallo) auto corre traslado para alegar de conclusión notificación estado a sujetos procesales escrito de alegatos de conclusión fallo primera instancia comunicación fallo absolutorio quejoso citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales recurso de apelación del quejoso (fallo absolutorio), sujetos procesales (fallo sancionatorio) auto concede recurso de apelación comunicación auto concede apelación comunicación remisión expediente segunda instancia auto rechaza recurso de apelación citación para notificación al apelante notificación personal al apelante notificación por estado al apelante recurso de queja auto rechaza el recurso queja comunicación auto rechaza recurso de queja constancia de ejecutoria auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja comunicación remisión a segunda instancia - sujetos y quejoso comunicación remisión expediente segunda instancia auto resuelve recurso en segunda instancia citación para notificación a sujetos procesales - segunda instancia notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales comunicación auto segunda instancia quejoso constancia de ejecutoria comunicación registro sanción personería	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	1	comunicación registro sanción procuraduría comunicación al nominador para la ejecución comunicación otras autoridades comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción solicitud de revocatoria directa auto que resuelve solicitud de revocatoria directa comunicación al solicitante de la revocatoria - segunda instancia solicitud de recusación informe del funcionario recusado comunicación remite expediente a segunda instancia auto que resuelve solicitud de recusación comunicación al solicitante de la recusación - segunda instancia escrito que informa del impedimento comunicación remite expediente a segunda instancia auto que resuelve la solicitud de impedimento solicitud de nulidad auto que resuelve solicitud de nulidad citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por estado a sujetos procesales recurso de reposición auto resuelve recurso de reposición comunicación auto que resuelve recurso de reposición auto que ordena suspensión provisional comunicación al funcionario suspendido comunicación al nominador del investigado comunicación remisión expediente a segunda instancia para surtir la consulta de la suspensión auto que resuelve el grado de consulta respecto de la suspensión provisional comunicación al funcionario suspendido auto de incorporación	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	2	**PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL** queja pruebas anexas (opcional) solicitud de poder preferente auto que resuelve solicitud de poder preferente comunicación al peticionario comunicación a la oficina de control interno disciplinario informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias (opcional) auto comisorio comunicación al quejoso auto inhibitorio comunicación al quejoso auto inhibitorio auto remisorio comunicación al quejoso comunicación a la entidad o dependencia auto de indagación preliminar con implicado citación para notificación a sujetos procesales notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales solicitud de pruebas (opcional) citación quejoso ratificación y ampliación testimonio (quejoso) auto de citación a audiencia verbal (DVD) citación para notificación a sujetos procesales comunicación a recursos humanos (audiencia verbal) comunicación a procuraduría (audiencia verbal) comunicación personería (audiencia verbal) comunicación oficina de control interno disciplinario entidad nominadora del investigado (audiencia verbal) notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a implicado comunicación solicita defensor de oficio auto nombrando defensor auto reconocimiento personería a abogado notificación personal del defensor de oficio o apoderado acta de audiencia solicitud de documentos acta visita administrativa citación testigo versión libre (opcional en cualquier etapa hasta antes del fallo) audiencia para correr traslado para alegar de conclusión notificación personal en estrado (DVD) audiencia de fallo primera instancia notificación personal en estrado (DVD)	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	185	2	recurso de apelación del quejoso (fallo absolutorio), sujetos procesales (fallo sancionatorio) (DVD) auto concede recurso de apelación notificación personal en estrado (DVD) comunicación remisión expediente segunda instancia auto rechaza recurso de apelación (DVD) notificación personal en estrado (DVD) recurso de queja (DVD) auto rechaza el recurso queja (DVD) notificación personal en estrado (DVD) constancia de ejecutoria auto envía expediente a segunda instancia para resolver recurso de queja (DVD) notificación personal en estrado (DVD) comunicación remisión expediente segunda instancia auto resuelve recurso en segunda instancia citación para notificación a sujetos procesales - segunda instancia notificación personal a sujetos procesales notificación por edicto a sujetos procesales comunicación auto segunda instancia quejoso constancia de ejecutoria comunicación registro sanción personería comunicación registro sanción procuraduría comunicación al nominador para la ejecución comunicación otras autoridades comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción	DISCIPLINARIO-6		2	18			X	X	De la serie documental procesos disciplinarios y sus respectivas subseries, se debe seleccionar una muestra, basada en que la serie tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente un muestreo aleatorio simple a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en el tipo de investigaciones según los niveles de los cargos administrativos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. Se conservarán en el archivo histórico de la personería, una muestra inferior al 5% de la producción anual que hayan transcendido a investigaciones y sanciones disciplinarias; éstas se digitalizarán. los procesos disciplinarios que han resultado en auto de archivo se eliminarán al término de la retención con acta del comité interno de archivo seleccionar aquellos relacionados con hechos que lesionen de manera grave el interés público, en aspectos como las finanzas públicas o la inversión social; los bienes culturales y naturales; la moralidad pública, los derechos fundamentales, etc.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
15200	225		**REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES** Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismo de control para fines competentes.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3		2	3				X	Sobre la serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales se practicará una selección cualitativa, mediante la adopción de criterios por Temática, y toda vez que la Personería tiene identificadas las temáticas que en materia misional tiene acopiada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CLAUDIA PATRICIA PULIDO RIVEROS **FIRMA:**

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR **FIRMA:**

Revisó	MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado	Firma
	JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista	Firma
	JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar 403	Firma
Elaboró	ROCIO AVILA Auxiliar administrativo	Firma
	LAIN LEGUIZAMO Auxiliar administrativo	Firma
	JAVIER OCAMPO Auxiliar administrativo	Firma